

个人名下项目经费合同审查流程操作指引

办理前提:

- 1.适用于使用个人名下科研项目经费出版著作等单笔超过 2 万元需签订合同的情形;
- 2.项目经费已到账且余额（**不包含报销中已占用金额**） \geq 本次支出金额;
- 3.支出合同甲方处以个人名义签署，个人签字即可，无需加盖学校印章、科研部印章。

办理流程:

1.登陆智慧科研服务平台

智慧科研服务平台进入路径（仅限**本校教职工**扫码或账户密码登录）

学校官网首页一点击上方信息门户一进入科研服务平台

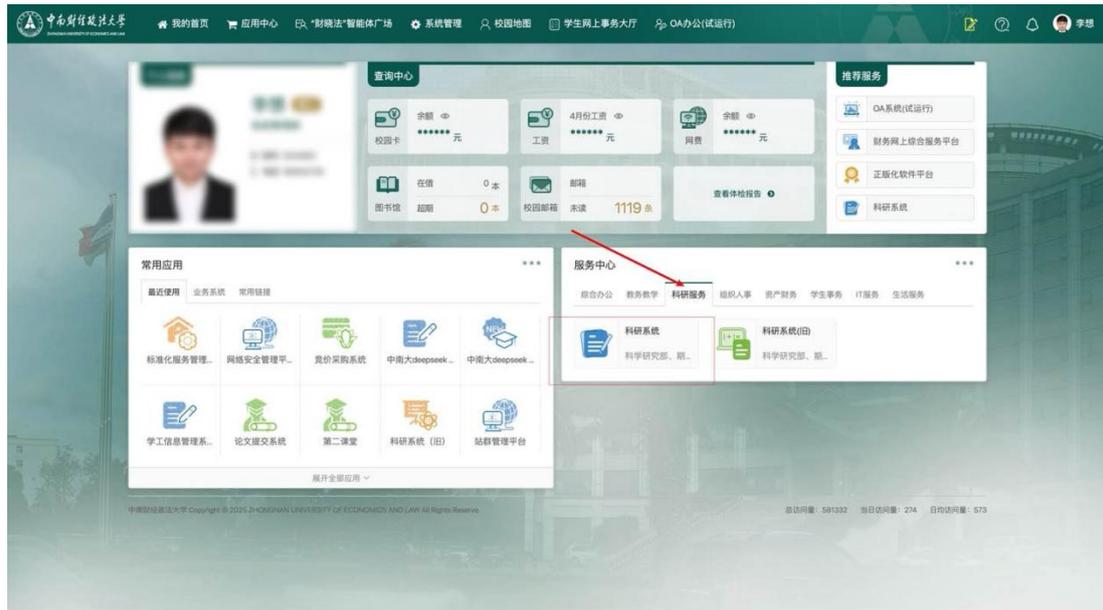
方式一:



推荐使用项目负责人企业微信扫码登录
或使用项目负责人账号密码登录



方式二:



1.项目经费一个人名下项目经费合同审查申请



中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 科研画像 文档共享 操作说明 英文

服务大厅 个人名下项目



个人名下项目经费合同申请

立即办理

办理时限: 2.0天 (工作日) 平均办理时间: -

点击此处立即办理该业务

服务说明

本流程适用于项目负责人使用本人已立项项目经费, 出版图书、购买服务、购置设备超过2万元时, 须签订经费支出合同, 学校将对该支出事项是否符合项目经费预算和科研用途进行审查。

办理流程

科研人员提交->学院审核->科研部审核

办理前提

- 1.项目已在系统内立项及经费到账手续;
- 2.所支出事项符合科研需求, 且已列入项目预算中。

所需材料

双方已签订的经费支出合同。

注意事项

无

政策文件

无

立即办理

办理时限: 2.0天 (工作日) 平均办理时间: -

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plagger.com

中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 科研画像 文档共享 操作说明 英文

服务大厅 个人名下项目

项目 添加

序号	项目名称	经费卡号	操作
1	*		删除

点击此处下拉个人名下项目列表选择相应项目

合同基本信息

注意事项 本人已审核合同履行主体资格和资信状况, 承诺合同的合法合规性及事项的真实性, 同意从本项目经费中拨款。

合同名称* 合同编号 系统自动生成

合同金额* 甲方*

甲方* 乙方*

支付周期*

经办人* 陈文 所属单位* 科学研究所、期刊管理中心

附件* [返回文件](#)

请上传《经费支出合同》如需书出版合同等

备注

暂存 提交 关闭

中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 科研画像 文档共享 操作说明 英文

服务大厅 个人名下项目

项目 添加

序号	项目名称	经费卡号	操作
1	*		删除

如需使用多个科研项目经费合并支付, 请点击此处添加项目信息

合同基本信息

注意事项 本人已审核合同履行主体资格和资信状况, 承诺合同的合法合规性及事项的真实性, 同意从本项目经费中拨款。

合同名称* 合同编号 系统自动生成

合同金额* 甲方*

甲方* 乙方*

支付周期*

经办人* 陈文 所属单位* 科学研究所、期刊管理中心

附件* [返回文件](#)

请上传《经费支出合同》如需书出版合同等

备注

暂存 提交 关闭

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plagger.com

中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 科研管理 文档共享 操作说明 陈文

服务大厅 个人名下项目 ... x

序号	项目名称	经费卡号	操作
1			删除

合同基本信息 填写以下支出合同基本信息

注意事项* 本人已审核合同对方的主体资格和资信状况, 承诺合同的合法合规性及事项的真实性, 同意从本项目经费中报销。

合同名称* 合同编号 审批通过自动生成

合同金额* 万元 甲方* 乙方*

支付条款* **支出合同中关于支付金额等相关条款**

经办人* 陈文 所属单位* 科学研究院、期刊管理中心

附件* 请上传《经费支出合同》如图书出版合同等

备注

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plugger.com

中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 科研管理 文档共享 操作说明 陈文

服务大厅 个人名下项目 ... x

序号	项目名称	经费卡号	操作
1			删除

合同基本信息

注意事项* 本人已审核合同对方的主体资格和资信状况, 承诺合同的合法合规性及事项的真实性, 同意从本项目经费中报销。

合同名称* 合同编号 审批通过自动生成

合同金额* 万元 甲方* 乙方*

支付条款*

经办人* 陈文 所属单位* 科学研究院、期刊管理中心

附件* 请上传《经费支出合同》如图书出版合同等

备注

以上带*必填项填写完成即可提交

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plugger.com

2. 该业务审核流程:

(1) 支出金额 10 万元以下审核流程

科研人员 → 项目科管理员 → 科研部部长

(2) 支出金额 10 万元及以上审核流程

科研人员 → 项目科管理员 → 科研部部长 → 分管校领导

提交申请后, 待终审通过即可在系统首页已完结处打印该业务流程表, 根据提示将合同编号编写至支出合同封面右上角处, 投递报销单时需具备以下材料: 1. 已编号支出合同; 2. 支出合同中乙方所开具发票; 3. 个人名下项目经费合同审查流程表 (系统中打印)

流程表（示例）：

个人名下项目经费合同审查流程表



合同基本信息	名称： [REDACTED]
	甲方： [REDACTED]
	乙方： [REDACTED]
	支付条款：服务费用： [REDACTED]
经办人： [REDACTED]	
项目基本信息	项目名称： [REDACTED]
	项目编号： [REDACTED]
本人已审核合同相对方的主体资格和资信状况，承诺合同的合法合规性及事项的真实性，同意从本项目经费中报销。	
项目负责人（签字）： [REDACTED]	
项目归口管理单位业务审查	1. 是否对合同文本进行业务审查： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	2. 合同事项是否符合项目资金支持范围： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 合同资料已归档，合同编号为： [REDACTED]	
单位负责人（签字）： 李小平 2025-07-08 09:22:56 单位公章： 	
备注	